

Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Бийский техникум лесного хозяйства»

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации ОППО КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства» профсоюза работников лесных отраслей  _____ В.С.Ведищева « 29 » 08 2014 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства»  _____ А.Н.Шульц Протокол педагогического Совета № 1 от « 29 » 08 2014 г.</p>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе библиотеки

Бийск
2014г.

1. Общие положения

1.1. Положение о работе библиотеки в КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства» составлено в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г. № 273-ФЗ;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543;
- Федеральным законом № 307-ФЗ от 1 декабря 2007 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях предоставления объединениям работодателей права участвовать в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального профессионального и среднего профессионального образования (далее – ФГОС НПО, ФГОС СПО).

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Бийского лесхоза – техникума обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Положением о библиотеке Бийского лесхоза – техникума разработанного на основании Федерального закона «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994г. и Положении о библиотеках средних специальных учебных заведений от 5 декабря 2002г.

1.4. Общее методическое руководство библиотеки осуществляет методический Совет ПОО и городское методическое объединение библиотек ПОО.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей ПОО в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ПОО, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ПОО, формирование у учащихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.6. Координация деятельности с подразделениями ПОО и общественными организациями, интеграциями и взаимодействием с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, в мультимедийной библиотеке применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами: предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация информационных процессов. Представляет читателям дополнительные платные услуги. Прейскурант платных услуг утвержден директором ПОО.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем ПОО, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную. Художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию.

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы ПОО, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями ПОО. Принимает участие в работе городского методического объединения ПОО.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляется ведущим библиотекарем, который подчиняется руководителю ПОО и может являться членом педагогического совета ПОО. Ведущий библиотекарь несет ответственность за выполнения возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии; дает

распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем ПОО в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.3. Расходы на содержания библиотеки предусматриваются в общей схеме расходов ПОО. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, Электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю ПОО проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами. В пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.4. Развивать систему платных услуг на основе представленных руководителем ССУЗа полномочий.

5.5. Определять сумму залога при представлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.7. Знакомится с учебными планами и образовательными программами ПОО. Получать от структурных подразделений ПОО материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.8. Представлять ПОО в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками.

5.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.11. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Правила пользования библиотекой

6.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ПОО.

6.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей ПОО, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

6.3. Студенты, преподаватели, сотрудники ПОО и другие читатели имеют права бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставленных библиотекой:

Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, и другие формы библиотечного информирования.

Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации; продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

6.4. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость утверждаются руководителем ПОО.

6.5. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистов города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе.

6.6. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читальных формулярах или других учебных документах, не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановку в фондах открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

6.7. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения, каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний.

6.8. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

6.9. При выбытии из учебного заведения, оформления академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

6.10. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушение их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях предусмотренных действующим законодательством.

6.11. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

6.12. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется библиотекой самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.

6.13. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотечных услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развевать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;
- проводить устные консультации, предоставлять в их пользования каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применять штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

6.14. Порядок записи читателей в библиотеку.

Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

6.15. Правила пользования абонементом

За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату в читательском формуляре. При возвращении издание вычеркивается из читательского формуляра.

Сроки пользования документами:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается на срок до одного месяца;
- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 10 дней.

Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Литература для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

Как правило, не подлежат выдачи на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде, в случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

6.16. Правила пользования читальным залом

При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, входить в подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещении читального зала, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определенный библиотекой.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

Директором:

- а) комплектование фонда учебной литературы;
- б) подписка на периодическую печать.

Заместителем директора по учебной части:

- а) корректировка и составление планов;
- б) проверка отчетов;
- в) книгообеспеченность учебной литературой.

Методическим отделом:

- а) обмен информацией;
- б) комплектование электронных каталогов;
- в) программное обеспечение.

Заместителем директора по воспитательной работе:

- а) составление плана по воспитательной работе.

Преподавателями:

- а) посещение библиотеки, читального зала и медиатеки студентами;
- б) сохранность учебной литературы;
- в) выдача учебной литературы студентам;
- г) книгообеспеченность по дисциплинам.

Бухгалтерией:

- а) финансовые отчеты.

Отделом по информатизации:

- а) поддержка и ремонт компьютерной техники;
- б) обслуживание программного обеспечения библиотеки и мультимедийной библиотеки.

Учебной частью:

- а) расписание;
- б) комплектование канцелярскими товарами.

8. Внутриучрежденческий контроль

№	Направление контроля	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	Ответственный	Где подводятся итоги контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	План работы	Электро	Работники	Организация работы	Индивидуальная	сентябрь	Зам. директора	Совещание у

	на год	нный и печатный вариант	библиотеки	на год	сдача документов		по УР	директора
2	Отчет по работе за год	Электронный и печатный вариант	Работники библиотеки	Подведение итогов	Индивидуальная сдача документов	июнь	Зам.директора по УР	Совещание у директора

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Бийский техникум лесного хозяйства»
(КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства»)

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Заместитель директора по учебной работе КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства»</p> <p>_____ Е.В.Масютина « ____ » _____ 201_ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства»</p> <p>_____ А.Н.Шульц « ____ » _____ 201_ г.</p>
--	--

ПЛАН

работы библиотеки на 20__-20__уч.год

Старший библиотекарь - ФИО

Бийск
20__

Направления работы:

1. Нормативная правовая база и обеспечение самостоятельности учреждения.
2. Образовательный процесс.
3. Педагогические кадры.
4. Работа с одаренными детьми.
5. Условия образовательного процесса.
6. Здоровье студентов.
7. Эффективное использование оборудования и технологий.

РАЗДЕЛ 1. Нормативная правовая база и обеспечение самостоятельности учреждения

РАЗДЕЛ 2. Образовательный процесс

РАЗДЕЛ 3. Педагогические кадры

РАЗДЕЛ 4. Работа с одаренными детьми Внеурочная работа

РАЗДЕЛ 5. Условия образовательного процесса

РАЗДЕЛ 6. Здоровье студентов

РАЗДЕЛ 7. Эффективное использование оборудования и технологий

Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Бийский техникум лесного хозяйства»
(КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства»)

<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по учебной работе КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства» _____ Е.В.Масютина « » 201_ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства» _____ А.Н.Шульц « » 201_ г.</p>
--	--

ОТЧЕТ
о работе библиотеки за 20__-20__ уч.год
Старший библиотекарь – ИОФ

Бийск
20__

Направления работы:

1. Нормативная правовая база и обеспечение самостоятельности учреждения.
2. Образовательный процесс.
3. Педагогические кадры.
4. Работа с одаренными детьми.
5. Условия образовательного процесса.
6. Здоровье студентов.
7. Эффективное использование оборудования и технологий.

РАЗДЕЛ 1. Нормативная правовая база и обеспечение самостоятельности учреждения

РАЗДЕЛ 2. Образовательный процесс

РАЗДЕЛ 3. Педагогические кадры

РАЗДЕЛ 4. Работа с одаренными детьми Внеурочная работа

РАЗДЕЛ 5. Условия образовательного процесса

РАЗДЕЛ 6. Здоровье студентов

РАЗДЕЛ 7. Эффективное использование оборудования и технологий

Оформление:

Шрифт - Times New Roman, размер – 14, межстрочный – 1.0. поля: левое – 3.0, правое – 1.5., верхнее, нижнее – 2.0. Отступ – стандарт. Заголовки – полужирный, точка после цифры.